

[LETTERHEAD OF LEAGUE]

**MUSLIM WORLD LEAGUE
SECRETERIAT GENERAL
MECCA AL MUKARRAMAH
[SEAL OF THE LEAGUE]**

Number /

Date

Attachments

Subject:

29

- b. The Order for Payment shall be written legibly in Arabic.
- c. Orders for Payment shall have serial numbers starting from the beginning of the fiscal year and ending with its end. They shall also include the Date of Payment.
- d. The original Order for Payment shall be accompanied by the original documents supporting payment with an Arabic translation.
- e. A monthly statement of all Orders for Payment issued during the month shall be prepared of an original and a copy.
- f. The original of the monthly statement shall be sent to the General Secretariat with the original Orders for Payment and the original of the documents proving payment.
- g. The office shall retain a copy of all that is sent to the General Secretariat for reference as needed.
- h. Examples of the supporting documents approving payment are: mail receipts, phone bills, electricity bills, payrolls, purchase invoices, etc.
- i. Bank statements showing the exchange rate must also be sent.
- j. The office must keep ledgers of payment and receipt vouchers that contain the second copy.

Second: Collection

- a. Upon receipt of any amount, whether from the General Secretariat or any other source a receipt must be prepared.
- b. The receipt for accepting sums of money shall be written in the Arabic, in addition to another language if necessary, in clear, legible form.
- c. The receipts for accepting sums of money shall have serial numbers starting from the beginning of the fiscal year and ending with its end, with the date written on each receipt.

A/A

MWL 005325



المرفقات

التاريخ

الرقم /

الموضوع

٢٩

- ب- يحجر إذن الصرف باللغة العربية ويحط واضح .
ج- يجب أن تحمل أذن الصرف ارقام سلسلة تبدأ من بداية العام المالي وتنتهى بنهايته كما يجب أن تحمل تاريخ الصرف .
د- يرفق بأصل إذن الصرف أصول المستندات المؤيدة للصرف مع ترجمة لها باللغة العربية .
هـ- يتم عمل بيان شهري بجميع أذن الصرف التي تمت خلال الشهر ويكون من أصل وصورة .
و- يتم إرسال أصل البيان الشهري للأمانة العامة مرفقاً به أصول أذن الصرف وأصول المستندات الدالة على الصرف .
ز- يحتفظ المكتب بصورة من جميع ما يتم إرساله إلى الأمانة العامة للرجوع إليه عند الحاجة .
ح- المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف على سبيل المثال: إيصالات البريد- فواتير الهاتف - فواتير الكهرباء- كشوف الرواتب فواتير المشتريات .. الخ .
ط - يجب إرسال إشعارات البنك التي توضح سعر الصرف .
ي - يجب أن يحتفظ المكتب بدفاتر سندات الصرف والقبض والذي يحتوى على الصورة الثانية .

ثانياً : التحصيل

- أ- عند ورود أي مبلغ سواء كان من الأمانة العامة أو من أية جهة أخرى يجب أن يمرر إيصال قبض بالمبلغ.
- ب- يمرر إيصال القبض للمبالغ النقدية باللغة العربية بالإضافة إلى لغة أخرى أن لزم على أن يكون ذلك بخط واضح مقروء.
- ج- يجب أن تحمل إيصالات القبض أرقاماً متسلسلة تبدأ من بداية العام المالي وتنتهي بنهايته مع ضرورة كتابة التاريخ.

£/£